


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут обліку, аналізу та аудиту
Кафедра управлінського обліку, бізнес-аналітики та статистики

Затверджено
Науково-методичною радою Університету,
протокол від « 15 » квітня 2021 № 3.
Голова НМР  О.А. Шевчук

Робоча програма
навчальної дисципліни
«НАВЧАЛЬНИЙ ПРАКТИКУМ З ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ З ВИКОРИСТАННЯМ ІТ»
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної форми навчання

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітня програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

Статус дисципліни: вибіркова

Ірпінь – 2021

Робоча програма навчальної дисципліни «Навчальний практикум з обліково-аналітичного забезпечення управління з використанням ІТ» складена на основі освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика» першого (бакалаврського) освітнього рівня спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою Університету 25.04.2019 року, протокол № 4.

Укладач:



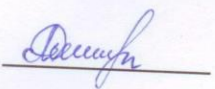
Т.М. Паянок, доцент, к.е.н., завідувач кафедри управлінського обліку, бізнес-аналітики та статистики

С.В. Богдан, асистент кафедри управлінського обліку, бізнес-аналітики та статистики

Рецензенти:

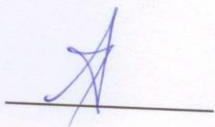


Н.В. Параниця, доцент, к.е.н., доцент кафедри управлінського обліку, бізнес-аналітики та статистики



А.М. Савченко, доцент, к.е.н., доцент кафедри аудиту та економічного аналізу

Гарант освітньої програми:



А.В. Лісовий, професор, д.е.н., завідувач кафедри аудиту та економічного аналізу

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою управлінського обліку, бізнес-аналітики та статистики, протокол від 04.11.2020 № 5.

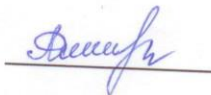
Завідувач кафедри



Т.М. Паянок, доцент, к.е.н.

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту обліку, аналізу та аудиту, протокол від 17.03.2021 р. № 11.

В.о. голови Вченої ради
ННІ



А.М. Савченко, доцент, к.е.н.

Завідувач навчально-методичного відділу



І.В. Качур, доцент, к.б.н.

ЗМІСТ

1. ПЕРЕДМОВА.....	5
2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
2.1. Перелік компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни	6
2.2. Результати навчання	6
2.3. Пререквізити та постреквізити вивчення дисципліни	7
2.4. Структура навчальної дисципліни.....	8
3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ	9
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	14
5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ.....	17
6. ФОРМИ ТА ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	18
7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	22

1. ПЕРЕДМОВА

Обліково-аналітичне забезпечення управління підприємством посідає одне з основних місць в системі зміцнення економічного потенціалу, посилення конкурентоспроможності та соціального статусу господарюючих суб'єктів, поліпшення умов господарювання і створення потенціалів для зростання доходності продукції, яка виготовляється. Одним з шляхів удосконалення обліково-аналітичного забезпечення є вивчення та вирішення питання оцінки результативності виробничо-господарської діяльності. На сьогоднішній день питання економічного змісту та аналітичного забезпечення обліку залишаються відкритими. Обліково-аналітичне забезпечення як компонент інформаційного забезпечення управління підприємством з використанням новітніх інформаційних технологій дає змогу розв'язувати функціональні задачі управління, забезпечуючи керівництво повною та достовірною інформацією про господарські процеси та зв'язки із зовнішнім середовищем.

Мета навчальної дисципліни: формування професійних практичних компетенцій щодо використання інструментів обліково-аналітичного забезпечення управління господарськими процесами на підприємстві засобами інформаційних систем і технологій.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- дослідити інформаційну інфраструктуру в умовах цифрового управління підприємством;
- виявити напрями та програми цифровізації управління підприємством;
- охарактеризувати організацію роботи цифрової служби бухгалтерського обліку;
- визначити загальні відомості та структуру інформаційної системи управління;
- вивчити процес управління системою обліку з використанням ІТ, а саме:
 - процес управління фінансовими розрахунками з використанням ІТ;
 - процес управління основними засобами з використанням ІТ;
 - процес управління запасами з використанням ІТ;
 - процес управління закупівлями та збутом з використанням ІТ;
 - процес управління виробництвом продукції з використанням ІТ;
 - процес управління кадровим складом з використанням ІТ;
 - процес управління працею персоналу з використанням ІТ;
 - процес управління системою оплати праці з використанням ІТ;
 - процес управління відносинами з клієнтами з використанням ІТ;
 - процес управління документообігом з використанням ІТ;
 - процес управління звітністю з використанням ІТ;

Методи та форми навчання включають: пояснювально-ілюстративний, пошуковий, проблемний, проблемно-пошуковий, дослідницький, діагностики і самодіагностики, описові методи, наочні і практичні методи, індуктивні і дедуктивні методи, методи організації самостійної роботи студентів тощо; денна форма навчання.

Форми організації занять: практичні заняття, самостійна та індивідуально-консультаційна робота, розгляд та аналіз ситуаційних завдань, застосування інформаційних технологій, а саме програмного продукту ISpro та елементи дистанційного навчання у системі Moodle.

Організація поточного та підсумкового контролю знань передбачає виконання: двох модульних контрольних робіт; диференційований залік ставить за підсумком набраних балів.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Рівень вищої освіти, галузь знань, напрям підготовки	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	вибіркова	
Модулів – 2	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Рік підготовки:	
Змістовних модулів – 2		4-й	–
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
	Спеціальність 071 «Облік і оподаткування» Освітня програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»	7-й	–
		Лекції	
		–	–
		Практичні заняття	
		40 год.	–
		Самостійна робота	
		78 год.	–
	Індивідуально-консультаційна робота:		
	2 год.	–	
	Форма семестрового контролю: диференційований залік		

2.1. Перелік компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

Після вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні володіти наступними компетентностями:

Здатність розв'язувати складні задачі та проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

Здатність працювати автономно;

Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій;

Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення;

Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій;

Здатність застосовувати на основі даних обліку і звітності теоретичні, методичні і практичні підходи при виборі оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання, приймати ефективні управлінські рішення на основі обліково-аналітичної інформації та оцінювати ризики і реалізовувати заходи щодо їх уникнення;

Застосовувати інноваційні технології та програмні комплекси обліку, аналізу, моделювання, податкового контролю і аудиту в умовах цифровізації процесів управління підприємством.

2.2. Результати навчання

Програмними результатами навчання є:

Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств;

Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності;

Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності;

Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

2.3. Пререквізити та постреквізити вивчення дисципліни

Передумовою вивчення дисципліни є такий курс, як «Навчальний практикум з фінансового обліку» та «Навчальний практикум з бізнес-аналітики та інформаційних ресурсів обліку». На основі даної дисципліни базується вивчення курсу «Системи електронної звітності».

2.4. Структура навчальної дисципліни

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекційні заняття	Практичні заняття	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача	Самостійна робота	Всього
Модуль 1 = 3 залікових кредити (90 год)						
УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ОСНОВНИХ ОБ'ЄКТІВ ОБЛІКУ З ВИКОРИСТАННЯМ ІТ						
T1	Інтелект-сервіс і програмний комплекс ISpro в діяльності підприємства	–	2	–	6	8
T2	Загальні відомості та структура інформаційної системи	–	2	–	6	8
T3	Управління системою обліку договорів з використанням ІТ	–	4	–	10	14
T4	Облік основних засобів при закупівлі та продажу з використанням ІТ	–	4	–	10	14
T5	Управління запасами з використанням ІТ	–	4	–	10	14
T6	Управління основними засобами з використанням ІТ	–	4	–	10	14
T7	Управління фінансовими розрахунками з використанням ІТ	–	6	–	10	16
Контрольна робота №1		–	2	–	–	2
Всього за Модулем 1		0	28	–	62	90
Модуль 2 = 1 заліковий кредит (30 год)						
УПРАВЛІННЯ КАДРОВИМ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ З ВИКОРИСТАННЯМ ІТ						
T8	Управління кадровим складом з використанням ІТ	–	4	2	6	12
T9	Управління системою оплати праці з використанням ІТ	–	4	–	6	10
T10	Управління звітністю з використанням ІТ	–	2	–	4	6
<i>Контрольна робота №2</i>		–	2	–	–	2
Всього за Модулем 2		0	12	2	16	30
РАЗОМ ГОДИН З КУРСУ		0	40	2	78	120

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ

Змістовний модуль 1.

УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ОСНОВНИХ ОБ'ЄКТІВ ОБЛІКУ З ВИКОРИСТАННЯМ ІТ

Тема 1. Інтелект-сервіс і програмний комплекс ISpro в діяльності підприємства

План практичного заняття:

1. Продукти корпорації та їх можливості в обліково-аналітичному забезпеченні управління підприємством.
2. Клієнти системи та напрямки застосування ІТ.
3. Обробка облікових даних за технологією клієнт-сервер.
4. Система управління підприємством.
5. Використання ІТ у програмному продукті ISpro.
6. Переваги застосування ІТ в обліково-аналітичному забезпеченні управління підприємством.
7. Підтримка паралельного обліку в системі.
8. Централізований облік в територіально розподілених організаціях.
9. Захист даних системі та авторизація користувачів.
10. Функціональність системи в обліково-аналітичному забезпеченні управління підприємством.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Цифровий розрив та шляхи його подолання на підприємстві.
2. Проекти цифрової трансформації: методологія створення та реалізації.
3. Виконання завдань у системі дистанційної освіти Moodle.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Назвіть продукти корпорації Інтелект-сервіс та напрямки їх застосування в обліково-аналітичному забезпеченні управління підприємством.
2. Назвіть сфери господарської діяльності в яких застосовують продукцію Інтелект-сервісу.
3. Назвіть завдання автоматизації, які підвласні вирішенню в системі ІТ клієнт-сервер.
4. Охарактеризуйте напрямки системи управління підприємством.
5. Назвіть програмні продукти, які забезпечують роботу ISpro.
6. Поясніть переваги застосування системи паралельного обліку та в чому його суть.
7. Охарактеризуйте можливості системи при складанні звітності підприємства.

Рекомендована література:

основна [1-3], допоміжна [4-18], інформаційні ресурси Інтернет [19-23], міжнародні видання [24-30].

Тема 2. Загальні відомості та структура інформаційної системи

План практичного заняття:

1. Комплексна система управління підприємством «ISpro»: особливості та техніко-технологічні вимоги.
2. Функціональні модулі та інструменти системи «ISpro».
3. Налаштування підсистем управління підприємством в середовищі «ISpro».
 - 3.1. Налаштування робочого місця.
 - 3.2. Налаштування меню звітів.
 - 3.3. Створення та налаштування ролі користувача.
 - 3.4. Налаштування виду реєстру.
4. Практична робота. Створення контрагентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Графічний інтерфейс системи «ISpro», його особливості та побудова.
2. Сервісні функції та резервні копії системи «ISpro».
3. Виконання завдань у системі дистанційної освіти Moodle.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте особливості та техніко-технологічні вимоги комплексної системи управління підприємством «ISpro».
2. Проаналізуйте функціональні модулі та інструменти системи «ISpro».
3. Як здійснюється налаштування підсистем управління підприємством в середовищі «ISpro»?

Рекомендована література:

основна [1-3], допоміжна [4-18], інформаційні ресурси Інтернет [19-23], міжнародні видання [24-30].

Тема 3. Управління системою обліку договорів з використанням ІТ

План практичного заняття:

1. Ведення договорів в середовищі «ISpro»:
 - 1.1. загальна характеристика підсистеми, її структура, налаштування, управління доступом;
 - 1.2. типові форми договорів, картотека обліку договорів, облік розрахунків по договорам, зведений облік, кореспонденція по договорах.
2. Розрахунки з контрагентами в середовищі «ISpro»:
 - 2.1. загальна характеристика підсистеми, її структура, налаштування, управління доступом;
 - 3.2. картотека обліку взаєморозрахунків, документи інвентаризації розрахунків, реєстр зобов'язань.
3. Практична робота. Договір закупівлі.
4. Практична робота. Договір продажу.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Охарактеризуйте підсистему «Ведення договорів» в «ISpro».
2. Охарактеризуйте типові форми договорів в «ISpro».
3. Виконання завдань у системі дистанційної освіти Moodle.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Яким чином здійснюється налаштування підсистеми ведення договорів в «ISpro»?
2. Поясніть особливість обліку розрахунків договорів в «ISpro».
3. Охарактеризуйте функціональні можливості підсистеми «Ведення договорів» в «ISpro».

Рекомендована література:

основна [1-3], допоміжна [4-18], інформаційні ресурси Інтернет [19-23], міжнародні видання [24-30].

Тема 4. Облік основних засобів при закупівлі та продажу з використанням ІТ

План практичного заняття:

1. Логічний ланцюжок створених документів для закупівлі основних засобів в «ISpro» (договір, юридичне зобов'язання, накладна, складський ордер, фінансове зобов'язання, платіжне доручення, платіж та безготівкове отримання).
2. Практична робота. Облік основних засобів.
3. Логічний ланцюжок створених документів для оприбуткування наданих послуг в «ISpro» (договір, юридичне зобов'язання, акт приймання робіт, фінансове зобов'язання, платіжне доручення, платіж).
5. Практична робота. Оприбуткування наданих послуг.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Інвентаризація основних засобів в системі «ISpro»: особливості та документування.
2. Особливості розрахунку бухгалтерської, податкової та управлінської амортизації основних засобів в системі «ISpro».
3. Виконання завдань у системі дистанційної освіти Moodle.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте загальні налаштування системи обліку основних засобів в «ISpro».
2. Яким чином здійснюється управління процесом обліку основних засобів в «ISpro»?
3. Як здійснити розрахунок амортизації та зносу основних засобів в системі «ISpro»?

Рекомендована література:

основна [1-3], допоміжна [4-18], інформаційні ресурси Інтернет [19-23], міжнародні видання [24-30].

Тема 5. Управління запасами з використанням ІТ

План практичного заняття:

1. Загальні налаштування системи обліку запасів в «ISpro».
2. Управління процесом обліку запасів в «ISpro»:
 - 2.1. об'єкти обліку, властивості об'єктів обліку, облікова політика щодо номенклатури, матеріально-відповідальні особи, калькуляція, константи, журнали, налаштування операцій;
 - 2.2. картка складського обліку, архівна картотека, акти комплектації та розукомплектації, інвентаризація запасів, запаси в дорозі, малоцінні та швидкозношувані предмети в експлуатації.
3. Розрахунок амортизації та переоцінка вартості запасів в системі «ISpro».
4. Практична робота. Облік запасів.
5. Практична робота. Комплектація і розкомплектація запасів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Інвентаризація запасів в системі «ISpro»: особливості та документування.
2. Особливості здійснення переоцінки запасів в системі «ISpro».
3. Виконання завдань у системі дистанційної освіти Moodle.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте загальні налаштування системи обліку запасів в «ISpro».
2. Яким чином здійснюється управління процесом обліку запасів в «ISpro»?
3. Як здійснити розрахунок амортизації запасів в системі «ISpro»?

Рекомендована література:

основна [1-3], допоміжна [4-18], інформаційні ресурси Інтернет [19-23], міжнародні видання [24-30].

Тема 6. Управління основними засобами з використанням ІТ

План практичного заняття:

1. Загальні налаштування системи обліку основних засобів в «ISpro».
2. Управління процесом обліку основних засобів в «ISpro»:
 - 2.1. довідники, норми амортизації, класифікатор основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів, найменування, класифікатор амортизаційних груп, матеріально-відповідальні особи, методи амортизації, атрибути, дорогоцінні метали, журнали, комісії;
 - 2.2. нумерація, проведення, керування доступом, картотека основних засобів, картка основного засобу, документ руху основного засобу.
3. Розрахунок амортизації та зносу основних засобів в системі «ISpro».
4. Практична робота. Рух основних засобів.
5. Практична робота. Переоцінка та амортизація основних засобів.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте загальні налаштування системи обліку основних засобів в «ISpro».
2. Яким чином здійснюється управління процесом обліку основних засобів в «ISpro»?
3. Як здійснити розрахунок амортизації та зносу основних засобів в системі «ISpro»?

Тема 7. Управління фінансовими розрахунками з використанням ІТ

План практичного заняття:

1. Облік грошових коштів в середовищі «ISpro»:
 - 1.1. загальна характеристика підсистеми, її структура, налаштування, управління доступом;

- 1.2. розрахункові та валютні рахунки, каса, розрахунки з підзвітними особами.
2. Фінансове планування й аналіз в середовищі «ISpro»:
 - 2.1. загальна характеристика підсистеми, її структура, налаштування, управління доступом;
 - 2.2. кошторис, план асигнувань загального фонду, план використання загального фонду.
3. Практична робота. Облік грошових коштів.
4. Практична робота. Облік розрахунків з підзвітними особами.
5. Практична робота. Фінансове планування.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Створення регламентованої звітності за модулем «Управління фінансовими розрахунками» в системі «ISpro».
2. Створення управлінських та аналітичних звітів за модулем «Управління фінансовими розрахунками» в системі «ISpro».
3. Виконання завдань у системі дистанційної освіти Moodle.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте особливості обліку грошових коштів в середовищі «ISpro».
2. Як здійснюється ведення договорів в середовищі «ISpro».
3. Охарактеризуйте особливості проведення розрахунків з контрагентами в середовищі «ISpro».

Рекомендована література:

основна [1-3], допоміжна [4-18], інформаційні ресурси Інтернет [19-23], міжнародні видання [24-30].

Змістовний модуль 2 УПРАВЛІННЯ КАДРОВИМ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ З ВИКОРИСТАННЯМ ІТ

Тема 8. Управління кадровим складом з використанням ІТ

План практичного заняття:

1. Загальні налаштування системи обліку кадрового складу підприємства в «ISpro».
2. Управління процесом обліку кадрів в «ISpro»:
 - 2.1. налаштування, параметри, довідники, керування доступом, довідник окладів, довідник тарифних коефіцієнтів, довідник відсотків нарахувань, довідник схемних окладів;
 - 2.2. картотека, особові картки працівників, призначення та переміщення, відпустки, лікарняні листки, відрядження, трудові договори, стаж, розрахункові листки, накази;
3. Методика розробки та введення в дію штатного розпису в «ISpro».
4. Ведення таблиць обліку робочого часу, створення реєстрів і фільтрів.
4. Практична робота. Налаштування модуля облік кадрів.
5. Практична робота. Створення штатного розпису і прийняття на роботу.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Створення та введення в дію змін до штатного розпису підприємства в «ISpro».
2. Регламентована звітність з кадрового складу в «ISpro».
3. Виконання завдань у системі дистанційної освіти Moodle.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте загальні налаштування системи обліку кадрового складу підприємства в «ISpro».
2. Проаналізуйте управління процесом обліку кадрів в «ISpro».
3. Визначте функціональні особливості штатного розпису в «ISpro».

Рекомендована література:

основна [1-3], допоміжна [4-18], інформаційні ресурси Інтернет [19-23], міжнародні видання [24-30].

Тема 9. Управління системою оплати праці з використанням ІТ

План практичного заняття:

1. Загальні налаштування системи обліку оплати праці персоналу підприємства в «ISpro».
2. Управління процесом обліку оплати праці в «ISpro»: налаштування, види оплати, системи оплати, надбавки і доплати, премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, компенсаційні нарахування, інші нарахування.
3. Стягнення податків, виконавчі листи, виплати, збори, позики, внески в «ISpro».
4. Практична робота. Налаштування облік праці й заробітної плати в «ISpro».
5. Практична робота. Нарахування заробітної плати і здача звітів в «ISpro».

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Створення регламентованої звітності за модулем «Облік заробітної плати» в «ISpro».
2. Створення управлінських та аналітичних звітів за модулем «Облік заробітної плати» в системі «ISpro».
3. Виконання завдань у системі дистанційної освіти Moodle.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте загальні налаштування системи обліку оплати праці персоналу підприємства в «ISpro».
2. Як здійснюється управління процесом обліку оплати праці в «ISpro»?
3. Проаналізуйте методику стягнення податків із заробітної плати в «ISpro».

Рекомендована література:

основна [1-3], допоміжна [4-18], інформаційні ресурси Інтернет [19-23], міжнародні видання [24-30].

Тема 10. Управління звітністю з використанням ІТ

План практичного заняття:

1. Загальні відомості про звіти в системі «ISpro».
2. Доступ до звітів і реєстрів в системі «ISpro».
3. Регламентована звітність в системі «ISpro».
4. Практична робота. Формування звітності підприємства в «ISpro».

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Управлінська звітність та умови її складання в системі «ISpro».
2. Розробка інших форм звітності в системі «ISpro».
3. Виконання завдань у системі дистанційної освіти Moodle.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте загальні відомості про звіти в системі «ISpro».
2. Як надається доступ до звітів і реєстрів в системі «ISpro»?
3. Проаналізуйте регламентовану звітність в системі «ISpro».

Рекомендована література:

основна [1-3], допоміжна [4-18], інформаційні ресурси Інтернет [19-23], міжнародні видання [24-30].

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання:

Розподіл балів з навчальної дисципліни

Модулі	Модуль 1							Підсумковий контроль 100
Загальна кількість балів за модулем № 1	63							
Теми	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	
Практична робота	-	2	4	4	4	4	6	
Тестовий контроль	2	2	2	2	2	2	2	
Самостійна робота	Оцінювання самостійної та індивідуальної роботи здійснюється під час практичних занять та написання контрольної роботи						25	
Модулі	Модуль 2							
Загальна кількість балів за модулем № 2	32							
Теми	T8		T9		T10			
Практична робота	4		4		-			
Тестовий контроль	2		2		-			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної та індивідуальної роботи здійснюється під час практичних занять та написання контрольної роботи						20	
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання Moodle	5							

Практичні роботи студент робить за індивідуальним завданням, сформовані звіти прикріплює в Moodle. Оцінюються в 2 бали, студент може отримати 32 бали за 16 практичних робіт.

Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти за практичну роботу:

Кількість балів	Критерій оцінювання
1,5-2 балів	Здобувач вищої освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
0,5 -1 балу	Здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
0	Здобувач вищої освіти не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

На практичних заняттях студент проходить тестовий контроль по темі на навчальній платформі Moodle, за який може отримати 2 бали, максимальна оцінка за курс по тестовим контролям складає 18 балів за 9 тем.

Критерії оцінювання тестових завдань на практичних заняттях:

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який повністю відповів на всі тестові завдання правильно	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не відповів на тестові	0

завдання правильно	
--------------------	--

Критерії оцінювання контрольних робіт. Формою проміжного поточного контролю є контрольні роботи, які проводяться в письмовій формі. Поточна контрольна робота оцінюється від 0 до 25 балів. Складається із 2-х практичних завдань (максимальна оцінка 10 балів за кожне) та теоретичних (ситуаційних) завдань (максимальна оцінка 5 балів).

Критерії оцінювання практичного завдання:

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому повністю виконав проміжну задачу, належним чином обґрунтував свої думки	8-10
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на практичне завдання, у відповідях присутні неточності та помилки	4-7
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який неправильно виконав практичне завдання, допустив істотні помилки або відповіді на питання відсутні взагалі.	0-3

Критерії оцінювання теоретичних (ситуаційних) завдань:

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував наукову термінологію, належним чином обґрунтував свої думки та зробив узагальнені підсумки	5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичне (ситуаційне) завдання, у відповідях присутні неточності та помилки	3-4
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на ситуаційне завдання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0-2

Підсумкова контрольна робота оцінюється від 0 до 20 балів. Складається із практичного завдання (максимальна оцінка 13 балів) та семи теоретичних (ситуаційних) завдань (за кожне вірно виконане завдання студент може отримати 1 бал, максимальна оцінка 7 балів).

Критерії оцінювання практичного завдання:

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому повністю виконав проміжну задачу, належним чином обґрунтував свої думки	10-13
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на практичне завдання, у відповідях присутні неточності та помилки	5-9
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який неправильно виконав практичне завдання, допустив істотні помилки або відповіді на питання відсутні взагалі.	0-4

Критерії оцінювання теоретичного (ситуаційного) завдання:

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував наукову термінологію, належним чином обґрунтував свої думки та зробив узагальнені підсумки	1
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичне (ситуаційне) завдання, у відповідях присутні неточності та помилки	0,5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на ситуаційне завдання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного та підсумкового контролю (від 0 до 100 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі диференційованого заліку.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен/Диференційований залік	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно - варіативний)	добре	
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	Задов.	
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Результати складання диференційованого заліку оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), вносяться у відомість обліку успішності студента, залікову книжку, індивідуальний навчальний план студента (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

При вивченні навчальної дисципліни використовуються такі засоби оцінювання:

- диференційований залік;
- комп'ютерне тестування на платформі Moodle;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- завдання на лабораторному обладнанні;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

6. ФОРМИ ТА ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Перелік питань до поточного контролю за Модулем 1:

1. Процес цифровізації діяльності підприємства, його особливості та показники.
2. Інформаційна інфраструктура та цифрова інфраструктура підприємства: спільні та відмінні особливості.
3. Гармонізація з цифровими ініціативами, цифровий порядок денний для Європи та єдиний цифровий простір.
4. Цифровий розрив та шляхи його подолання на підприємстві.
5. Проекти цифрової трансформації: методологія створення та реалізації.
6. Цифрова промисловість, цифрове сільське господарство та цифрова логістика: шляхи досягнення та інструменти управління.
7. Smart-енергосистеми: передумови виникнення та особливості функціонування.
8. Цифрове публічне управління, адміністрування та цифрові фінансові послуги.
9. Цифрова трансформація соціальної сфери, її особливості та показники.
10. Цифрова держава: концепції, підходи, розуміння та умови існування.
11. Цифрова служба бухгалтерського обліку: структура, особливості та показники.
12. Організація руху інформаційних потоків службою бухгалтерського обліку за умов цифрового управління обліковими процедурами.
13. Оцінка ефективності проекту цифровізації діяльності служби бухгалтерського обліку.
14. Цифрові компетенції сучасного бухгалтера та аналітика.
15. Цифрове робоче місце бухгалтера та аналітика: вимоги та будова.
16. Комплексна система управління підприємством «ISpro»: особливості та техніко-технологічні вимоги.
17. Функціональні модулі та інструменти системи «ISpro».
18. Налаштування підсистем управління підприємством в середовищі «ISpro».
19. Графічний інтерфейс системи «ISpro», його особливості та побудова.
20. Сервісні функції та резервні копії системи «ISpro».
21. Налаштування підсистеми бухгалтерського та податкового обліку в «ISpro».
22. Введення початкових залишків та початковий баланс в «ISpro».
23. Функціональні можливості підсистеми бухгалтерського обліку в «ISpro».
24. Управління періодами в підсистемі бухгалтерського та податкового обліку в «ISpro».
25. Загальна характеристика підсистеми бухгалтерського та податкового обліку «ISpro».
26. Облік грошових коштів в середовищі «ISpro».
27. Ведення договорів в середовищі «ISpro».
28. Розрахунки з контрагентами в середовищі «ISpro».
29. Створення регламентованої звітності за модулем «Управління фінансовими розрахунками» в системі «ISpro».
30. Створення управлінських та аналітичних звітів за модулем «Управління фінансовими розрахунками» в системі «ISpro».
31. Загальні налаштування системи обліку основних засобів в «ISpro».
32. Управління процесом обліку основних засобів в «ISpro».
33. Розрахунок амортизації та зносу основних засобів в системі «ISpro».
34. Інвентаризація основних засобів в системі «ISpro»: особливості та документування.
35. Особливості розрахунку бухгалтерської, податкової та управлінської амортизації основних засобів в системі «ISpro».
36. Загальні налаштування системи обліку запасів в «ISpro».
37. Управління процесом обліку запасів в «ISpro».
38. Розрахунок амортизації та переоцінка вартості запасів в системі «ISpro».
39. Інвентаризація запасів в системі «ISpro»: особливості та документування.
40. Особливості здійснення переоцінки запасів в системі «ISpro».
41. Загальні налаштування системи обліку закупівель та збуту в «ISpro».
42. Управління процесом обліку закупівельних операцій в «ISpro».

43. Управління процесом обліку збутових операцій в «ISpro».
44. Складання звітності із закупівельної та збутової діяльності підприємства в системі «ISpro».
45. Складання аналітичних звітів із закупівельної та збутової діяльності підприємства в системі «ISpro».
46. Структура підсистеми управління виробництвом в системі «ISpro».
47. Конфігурації виробництва в системі «ISpro».
48. Група модулів планування виробництва, керування цехом, калькуляція витрат в системі «ISpro».
49. Журнал обліку господарських операцій з виробництва в системі «ISpro».
50. Облік в сфері громадського харчування в системі «ISpro».

Перелік питань до поточного контролю за Модулем 2:

1. Загальні налаштування системи обліку кадрового складу підприємства в «ISpro».
2. Управління процесом обліку кадрів в «ISpro»:
3. Методика розробки та введення в дію штатного розпису в «ISpro».
4. Створення та введення в дію змін до штатного розпису підприємства в «ISpro».
5. Регламентована звітність з кадрового складу в «ISpro».
6. Загальні налаштування системи обліку праці персоналу підприємства в «ISpro».
7. Управління процесом обліку праці в «ISpro».
8. Методика розробки документів з управління працею персоналу в «ISpro».
9. Звітність з праці персоналу в «ISpro» як інформаційна підтримка ефективного управління персоналом.
10. Аналітична звітність з праці персоналу в «ISpro».
11. Загальні налаштування системи обліку оплати праці персоналу підприємства в «ISpro».
12. Управління процесом обліку оплати праці в «ISpro»:
13. Стягнення податків, виконавчі листи, виплати, збори, позики, внески в «ISpro».
14. Створення регламентованої звітності за модулем «Облік заробітної плати» в системі «ISpro».
15. Створення управлінських та аналітичних звітів за модулем «Облік заробітної плати» в системі «ISpro».
16. Загальні налаштування системи управління відносинами з клієнтами в «ISpro».
17. Принцип функціонування модуля «Проекти» в системі «ISpro».
18. Функціональні особливості та інструментарій модулів «Події» та «Задачі» в системі «ISpro».
19. Електронна черга як засіб ефективної роботи з клієнтами.
20. Можливості розробки аналітичних звітів в «ISpro» на основі взаємовідносин з клієнтами.
21. Загальна характеристика управління процесами в системі «ISpro».
22. Налаштування модуля управління процесами в системі «ISpro».
23. Редактор схем процесів в «ISpro», їх особливості та функціональні можливості.
24. Перелік основних графічних елементів моделювання процесу відповідно до нотації BPMN в середовищі «ISpro».
25. Використання окремих нотацій у моделюванні процесів управління.
26. Загальна характеристика документообігу в системі «ISpro».
27. Налаштування документообігу в системі «ISpro».
28. Шаблони документів в «ISpro», їх особливості та можливості розробки.
29. Регламентована документація в системі та порядок управління її рухом в «ISpro».
30. Створення власних форм документів в системі «ISpro».
31. Загальні відомості про звіти в системі «ISpro».
32. Доступ до звітів і реєстрів в системі «ISpro».
33. Регламентована звітність в системі «ISpro».
34. Управлінська звітність та умови її складання в системі «ISpro».

35. Розробка інших форм звітності в системі «ISpro».

Перелік питань до підсумкового контролю:

1. Процес цифровізації діяльності підприємства, його особливості та показники.
2. Інформаційна інфраструктура та цифрова інфраструктура підприємства: спільні та відмінні особливості.
3. Гармонізація з цифровими ініціативами, цифровий порядок денний для Європи та єдиний цифровий простір.
4. Цифровий розрив та шляхи його подолання на підприємстві.
5. Проекти цифрової трансформації: методологія створення та реалізації.
6. Цифрова промисловість, цифрове сільське господарство та цифрова логістика: шляхи досягнення та інструменти управління.
7. Smart-енергосистеми: передумови виникнення та особливості функціонування.
8. Цифрове публічне управління, адміністрування та цифрові фінансові послуги.
9. Цифрова трансформація соціальної сфери, її особливості та показники.
10. Цифрова держава: концепції, підходи, розуміння та умови існування.
11. Цифрова служба бухгалтерського обліку: структура, особливості та показники.
12. Організація руху інформаційних потоків службою бухгалтерського обліку за умов цифрового управління обліковими процедурами.
13. Оцінка ефективності проекту цифровізації діяльності служби бухгалтерського обліку.
14. Цифрові компетенції сучасного бухгалтера та аналітика.
15. Цифрове робоче місце бухгалтера та аналітика: вимоги та будова.
16. Комплексна система управління підприємством «ISpro»: особливості та техніко-технологічні вимоги.
17. Функціональні модулі та інструменти системи «ISpro».
18. Налаштування підсистем управління підприємством в середовищі «ISpro».
19. Графічний інтерфейс системи «ISpro», його особливості та побудова.
20. Сервісні функції та резервні копії системи «ISpro».
21. Налаштування підсистеми бухгалтерського та податкового обліку в «ISpro».
22. Введення початкових залишків та початковий баланс в «ISpro».
23. Функціональні можливості підсистеми бухгалтерського обліку в «ISpro».
24. Управління періодами в підсистемі бухгалтерського та податкового обліку в «ISpro».
25. Загальна характеристика підсистеми бухгалтерського та податкового обліку «ISpro».
26. Облік грошових коштів в середовищі «ISpro».
27. Ведення договорів в середовищі «ISpro».
28. Розрахунки з контрагентами в середовищі «ISpro».
29. Створення регламентованої звітності за модулем «Управління фінансовими розрахунками» в системі «ISpro».
30. Створення управлінських та аналітичних звітів за модулем «Управління фінансовими розрахунками» в системі «ISpro».
31. Загальні налаштування системи обліку основних засобів в «ISpro».
32. Управління процесом обліку основних засобів в «ISpro».
33. Розрахунок амортизації та зносу основних засобів в системі «ISpro».
34. Інвентаризація основних засобів в системі «ISpro»: особливості та документування.
35. Особливості розрахунку бухгалтерської, податкової та управлінської амортизації основних засобів в системі «ISpro».
36. Загальні налаштування системи обліку запасів в «ISpro».
37. Управління процесом обліку запасів в «ISpro».
38. Розрахунок амортизації та переоцінка вартості запасів в системі «ISpro».
39. Інвентаризація запасів в системі «ISpro»: особливості та документування.
40. Особливості здійснення переоцінки запасів в системі «ISpro».
41. Загальні налаштування системи обліку закупівель та збуту в «ISpro».
42. Управління процесом обліку закупівельних операцій в «ISpro».

43. Управління процесом обліку збутових операцій в «ISpro».
44. Складання звітності із закупівельної та збутової діяльності підприємства в системі «ISpro».
45. Складання аналітичних звітів із закупівельної та збутової діяльності підприємства в системі «ISpro».
46. Структура підсистеми управління виробництвом в системі «ISpro».
47. Конфігурації виробництва в системі «ISpro».
48. Група модулів планування виробництва, керування цехом, калькуляція витрат в системі «ISpro».
49. Журнал обліку господарських операцій з виробництва в системі «ISpro».
50. Облік в сфері громадського харчування в системі «ISpro».
51. Загальні налаштування системи обліку кадрового складу підприємства в «ISpro».
52. Управління процесом обліку кадрів в «ISpro»:
53. Методика розробки та введення в дію штатного розпису в «ISpro».
54. Створення та введення в дію змін до штатного розпису підприємства в «ISpro».
55. Регламентована звітність з кадрового складу в «ISpro».
56. Загальні налаштування системи обліку праці персоналу підприємства в «ISpro».
57. Управління процесом обліку праці в «ISpro».
58. Методика розробки документів з управління працею персоналу в «ISpro».
59. Звітність з праці персоналу в «ISpro» як інформаційна підтримка ефективного управління персоналом.
60. Аналітична звітність з праці персоналу в «ISpro».
61. Загальні налаштування системи обліку оплати праці персоналу підприємства в «ISpro».
62. Управління процесом обліку оплати праці в «ISpro»:
63. Стягнення податків, виконавчі листи, виплати, збори, позики, внески в «ISpro».
64. Створення регламентованої звітності за модулем «Облік заробітної плати» в системі «ISpro».
65. Створення управлінських та аналітичних звітів за модулем «Облік заробітної плати» в системі «ISpro».
66. Загальні налаштування системи управління відносинами з клієнтами в «ISpro».
67. Принцип функціонування модуля «Проекти» в системі «ISpro».
68. Функціональні особливості та інструментарій модулів «Події» та «Задачі» в системі «ISpro».
69. Електронна черга як засіб ефективної роботи з клієнтами.
70. Можливості розробки аналітичних звітів в «ISpro» на основі взаємовідносин з клієнтами.
71. Загальна характеристика управління процесами в системі «ISpro».
72. Налаштування модуля управління процесами в системі «ISpro».
73. Редактор схем процесів в «ISpro», їх особливості та функціональні можливості.
74. Перелік основних графічних елементів моделювання процесу відповідно до нотації BPMN в середовищі «ISpro».
75. Використання окремих нотацій у моделюванні процесів управління.
76. Загальна характеристика документообігу в системі «ISpro».
77. Налаштування документообігу в системі «ISpro».
78. Шаблони документів в «ISpro», їх особливості та можливості розробки.
79. Регламентована документація в системі та порядок управління її рухом в «ISpro».
80. Створення власних форм документів в системі «ISpro».
81. Загальні відомості про звіти в системі «ISpro».
82. Доступ до звітів і реєстрів в системі «ISpro».
83. Регламентована звітність в системі «ISpro».
84. Управлінська звітність та умови її складання в системі «ISpro».
85. Розробка інших форм звітності в системі «ISpro».

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Лучко М.Р. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник / М.Р. Лучко, О.В. Адамик. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 252 с.
2. Сусіденко В.Т. Інформаційні системи і технології в обліку – ЦУП. 2016. – 224 с.
3. Управлінські інформаційні системи в обліку та оподаткуванні : навч. посіб. / В. М. Краєвський, Л. В. Титенко, Т. М. Паянок, Н. В. Параниця, С. В. Богдан / Університет ДФС України. – Ірпінь, 2020. – 288 с.

Допоміжна:

4. Бенько М.М. Можливості здійснення фінансового аудиту у середовищі Інформаційних технологій // Вісник ЖДТУ. – 2013. – № 2 (64). – С. 3-7.
5. Бойко Л. М., Пустяк О.В. Теоретичні основи комп'ютерного аудиту // Комунальне господарство міст. – Науково-технічний збірник №108. – С. 385-389.
6. Боташева Л.Р. Актуальные проблемы автоматизации бухгалтерского учета / Л.Р. Боташева, А.К. Гочияева, С.А. Тунин // Міжнародний збірник наукових праць. Випуск 2. - 2014 . – С. 124-130.
7. Ванькович Л. Я. Характеристика окремих типів управлінських інформаційних систем / Л. Я. Ванькович // Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка». – 2008. – С. 21–22.
8. Гаркуша, С. А. Автоматизація облікових процесів: впровадження та переваги роботи системи // Вісник Сумського національного аграрного університету. – 2012. – Вип. 4. – С. 60-65.
9. Городянська Л. Особливості технічного забезпечення системи бухгалтерського обліку / Л. Городянська // Бухгалтерський облік і аудит. - 2009. - № 10 - С. 17-22.
10. Євдокимов В.В. Особливості впровадження комп'ютерних систем бухгалтерського обліку на великих підприємствах // Міжнародний збірник наукових праць [Електронний ресурс]. – Режим доступу до журналу: www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/ptmbo/2009_1/stat20.pdf
11. Іванюта П. В. Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 180 с.
12. Ілляшенко О. В. Системний контроль господарських операцій із використанням інформаційних технологій // Економічна стратегія сфери торгівлі та послуг. – 2013. – С. 33–40.
13. Кліменко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку. Навчальний посібник. – К.: ЦУЛ, 2012. – 320 с.
14. Левицька С.О. Автоматизація бухгалтерського обліку як визначальний фактор ефективності облікової системи вітчизняних підприємств // Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. – 2010. – № 2. – С. 156-163.
15. Павликівська О.І. Контролінг в системі інформатизації управління / О.І. Павликівська, В.З. Папінко // Удосконалення системи обліку, аналізу та аудиту як складової інформатизації суспільства. Збірник матеріалів міжнародної міжвузівської науково-практичної конференції. Тернопіль-Мукачеве, 2014. – С. 240-243.
16. Пушкар М.С. Ідеальна система обліку: концепція, архітектура, інформація [Текст] / М.С. Пушкар, М.Г. Чумаченко. – Тернопіль: Карт-бланш, 2011. – 336 с.
17. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку [Текст]: Підручник. / Л.О. Терещенко, І.І. Матієнко-Зубенко; М-во освіти і науки, ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана», К.: КЕНУ, 2008. – 563 с.
18. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті [Текст]: підручник / В.Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан, Національний університет «Львівська політехніка». – 2-ге вид, доопрац. і доповн. – Львів: Львівська політехніка, 2013. – 400 с.

Інформаційні ресурси Інтернет:

19. Computer assisted audit tools and techniques caatt: офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.auditnet.org/audit-library/computer-assisted-audit-tools-and-techniques-caatt>
20. Аудит інформаційної безпеки інформаційних систем та інформаційно-телекомунікаційних систем [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uss.gov.ua/audit-of-information-security>
21. Інформаційна система ISpro: офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ispro.ua/uk>
22. IT-аудит – інструмент стратегічного управління компанією [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.bakertilly.ua/page_157.htm
23. Навчальний практикум з обліково-аналітичного забезпечення управління з використанням ІТ: дистанційний курс / Система дистанційної освіти Moodle Університету ДФС України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://moodle.nusta.edu.ua/course/view.php?id=1772>

Міжнародні видання:

24. Barvayeh E. The impact of Information Technology (IT) on modern accounting systems / Social and Behavioral Sciences, 2011. – 174 p.
25. Codd E.F. Providing OLAP (On-Line Analytical Processing) to User-Analysts: An IT Mandate. – E. F. Codd & Associates, 2013. – 326 p.
26. FCA Essential Practices for Information Technology [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.fca.gov/template-fca/download/ITManual/itaudit.pdf>
27. Guney A. Role of Technology in Accounting and E-accounting Edebalı / University Applied Science, 2014. – 398 p.
28. Hall J.A. Accounting Information System / South-Western Cengage Learning, 2010. – 412 p.
29. Hollander A. Accounting, Information Technology, and Business Solutions / McGraw-Hill/Irwin, 2009. – 600 p.
30. Information Technology Audit: General Principles [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.intosaiitaudit.org/India_GeneralPrinciples.pdf